DOCUMENT RESUME

ED 342 881 CE 060 231

TITLE Contabilidad Elemental e Intermedia. Prontuario. Documento de Trabajo (Elementary and Intermediate Accounting. Handbook. Working Document).

INSTITUTION Puerto Rico State Dept. of Education, Hato Rey. Area for Vocational and Technical Education.

PUB DATE 91

NOTE 60p.; For the advanced accounting handbook, see CE 060 232.

PUB TYPE Guides - Classroom Use - Teaching Guides (For Teacher) (052)

LANGUAGE Spanish

EDRS PRICE MF01/PC03 Plus Postage.

DESCRIPTORS *Accounting; Behavioral Objectives; Business Education; *Clerical Occupations; Course Descriptions; Employment Potential; Job Skills; *Recordkeeping; Secondary Education; Units of Study

ABSTRACT

This handbook for elementary and intermediate accounting is intended for teaching the basics of recording and calculating business transactions to students preparing to be accounting clerks. The guide begins with a description of the 2-semester course, a list of competencies to be developed, and the terminal objectives. The course outline for elementary accounting covers seven topics: importance of accounting records, double entry, debits and credits, analysis and recording of business transactions, transcribing to a ledger, worksheets, and closing a ledger. The intermediate course covers special types of accounting records, balancing statements, and making adjustments. Teaching strategies are provided for the phases of exploration, conceptualization, and application. A number of evaluation methods are discussed: pretests, assignments, quizzes, longer exams, projects, and assessment of work habits and attitudes. A resource list suggests texts, audiovisual equipment, and materials. The guide also includes suggestions concerning the number of days to allot to each topic and a list of four references. Appendices contain the following: Spanish-English vocabulary list, organized by chapter; elementary accounting pretest with answers, quiz for chapter four and intermediate level examination; forms for evaluating work habits and attitudes, student projects, and oral and written reports; and an averages table for use in grading. (SK)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE EDUCACIÓN VOCACIONAL, TÉCNICA Y DE ALTAS DESTREZAS
APARTADO 759 HATO REY, PUERTO RICO 00919

ED342881

PRONTUARIO

[redacted]

Documento de Trabajo

PROGRAMA DE EDUCACIÓN COMERCIAL

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

Minor changes have been made to improve reproduction quality.

Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

J Quinones

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

1991

CE060231

BEST COPY AVAILABLE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE EDUCACIÓN VOCACIONAL, TÉCNICA Y DE ALTAS DESTREZAS
HATO REY, PUERTO RICO

PRONTUARIO
CONTABILIDAD ELEMENTAL E INTERMEDIA

DOCUMENTO DE TRABAJO

PROGRAMA DE EDUCACIÓN COMERCIAL

1991

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
DESCRIPCIÓN DEL CURSO	1
COMPETENCIAS	2
OBJETIVOS TERMINALES	3
BOSQUEJO DE CONTENIDO	5
ESTRATEGIA ECA	10
EVALUACIÓN	13
RECURSOS PEDAGÓGICOS	21
DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO	23
BIBLIOGRAFÍA	25
APÉNDICES	26

INTRODUCCIÓN

Los cursos de Contabilidad Elemental e Intermedia están diseñados con el propósito de capacitar a los (las) estudiantes para que puedan realizar tareas sencillas relacionadas con anotaciones. cálculos y registro de transacciones comerciales en un negocio pequeño. También los (las) adiestran para contrastar los procedimientos que se siguen en el negocio de compraventa con los de un negocio de servicios. Al exponerse a las actividades de enseñanza-aprendizaje, los (las) estudiantesa amplían sus conocimientos en los sistemas de contabilidad y se familiarizan con el vocabulario técnico en español e inglés de uso más frecuente en este campo.

El (la) maestro (a) debe lograr el máximo aprovechamiento de sus estudiantes durante el desarrollo de las actividades, enriqueciendo el material que presenta con otros textos de publicacion reciente y con otras experiencias. También está en libertad de adaptar el contenido de este prontuario a las necesidades particulares de los (las) estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

En el curso de Contabilidad Elemental los (las) estudiantes se relacionan con la definición y la finalidad de esta especialidad, y aprenden los conceptos y principios de contabilidad que se utilizan al seleccionar los procedimientos necesarios para comenzar un sistema de contabilidad. También estudian los métodos que se emplean en el análisis y registro de transacciones, la verificación de las anotaciones, y la preparación de informes financieros y otros informes peculiares de un negocio pequeño.

El curso de Contabilidad Elemental es un requisito para continuar el curso de Contabilidad Intermedia en las ocupaciones de Oficinista de Contabilidad y Oficinista de Contabilidad (Especialista en Compras).

El curso de Contabilidad Intermedia, que se ofrece durante el segundo semestre, está diseñado para desarrollar competencias en el uso de los diarios especiales y los mayores auxiliares en el ciclo de contabilidad. En el mismo se le da énfasis a la utilización del diario de compras, el diario de pagos de caja, el diario de ventas y el de caja. Durante el adiestramiento, los (as) estudiantes se familiarizan con el diario general, el fondo de caja chica y la reconciliación bancaria. También se capacitan para preparar los ajustes y los informes financieros al concluir el periodo fiscal.

Es importante que durante el curso el (la) maestro (a) enfatice también el desarrollo del pensamiento crítico y la importancia de los valores en la vida humana. De esta forma, se podra lograr que los (las) estudiantes aumenten sus potencialidades para alcanzar su realización como personas y puedan desenvolverse inteligente y responsablemente en su situación vital.

COMPETENCIAS

1. Describe la importancia de la función de la contabilidad para el individuo, el comercio, la industria, la banca y el gobierno.

2. Analiza las transacciones comerciales.

3. Registra las transacciones y los ajustes para actualizar los balances de las cuentas.

4. Prepara los estados financieros.

5. Contrasta los tipos de organizaciones mercantiles en la comunidad y su aspecto legal, económico y social.

6. Demuestra las características, actitudes y hábitos deseables en un empleado eficiente y en un ciudadano responsable.

OBJETIVOS TERMINALES

Al finalizar el curso, y en forma correcta, el (la) estudiante:

1. Señalará la importancia y la necesidad de la contabilidad en los negocios: individual, empresarial, industrial y bancario.

2. Aplicará el concepto de contabilidad por partida doble.

3. Definirá los siguientes conceptos de contabilidad:

   - Estado de situacion
   - Activo
   - Pasivo
     Capital
   - Asiento inicial
   - Diarios
   - Mayores
   - Balance de comprobación
   - Informes financieros
   - Asiento de ajuste
   - Asiento de cierre
   - Compras y cuentas por pagar
   - Devoluciones y concesiones en compras
   - Ventas y cuentas por cobrar
   - Devoluciones y concesiones en ventas
   - Fondo de caja chica
   - Reconciliacion bancaria
   - Hoja de trabajo

4. Interpretará el efecto de los débitos y de los créditos en las cuentas de activos, pasivos, capital, ingresos y gastos.

5. Analizara las transacciones comerciales.

6. Registrará los cambios causados en las cuentas por las transacciones comerciales.

7. Preparará la hoja de trabajo.

8. Registrara los asientos de cierre.

9. Balanceará las cuentas en el mayor general.

10. Preparará los informes financieros.

11. Registrará en los diarios especiales y/o en el diario

    - la compra de mercancía a crédito en el diario de compra
    - la venta de mercancía a crédito en el diario de ventas
    - los desembolsos y el recibo de dinero en el diario de caja
    - los asientos misceláneos en el diario combinado
    - el establecimiento y restablecimiento del fondo de caja chica en el diario combinado

12. Trasladará de los diarios especiales y/o del diario combinado a los mayores auxiliares y al mayor general.

13. Preparará la reconciliación bancaria.

14. Analizará las cuentas que requieren ajuste.

15. Registrará los asientos de ajuste y de cierre.

16. Trasladará al mayor general de cuatro columnas.

17. Preparará el balance de comprobación postcierre.

18. Transferirá los términos técnicos de contabilidad al inglés.

19. Aplicará los conocimientos matemáticos esenciales en esenciales en las actividades comerciales.

20. Exhibirá buenos hábitos de exactitud, nitidez y legibilidad al escribir letras y números.

BOSQUEJO DE CONTENIDO
(Contabilidad elemental)

I. Importancia de los registros de contabilidad

A. Inicio de un sistema de contabilidad

1. El estado de situación

2. Activos, pasivos y capital

3. Principios comunes de contabilidad

II. Contabilidad por partida doble

A. Asiento de apertura

B. El diario general

C. Débito y crédito

D. Mayor general

E. Traslado del asiento de apertura

F. Corrección de errores

III. Efecto de los débitos y créditos en las cuentas de activos, pasivos y capital, ingresos y gastos

A. Naturaleza de los balances de las cuentas

B. Aumento y disminución en los balances de las cuentas

IV. Análisis y registro de transacciones comerciales

A. Aumento y disminución de activos

B. Aumento y disminución de pasivos

C. Aumento y disminución de capital

D. Aumento de ingresos y gastos

E. Suma a lápiz y rayado del diario

NOTA: Véase el Apéndice H para el bosquejo del curso de acuerdo con el nuevo texto: Contabilidad práctica, siglo 21, De la Luz, Antonio y Rodríguez de Roque, Carmen I.

V. Traslado al mayor

A. Cuadro de cuentas

B. Traslado de asientos individuales

C. Traslado del total de las columnas especiales

D. Prueba de la exactitud del traslado

1. Prueba de caja

2. Suma de los balances de las cuentas

3. Balance de comprobación

- Búsqueda de errores

VI. La hoja de trabajo

A. Anotación del balance de comprobación

B. Cómo determinar la ganancia o pérdida neta

1. Estado de ingresos y gastos

2. Estado de situación

VII. Cierre del mayor general

A. La cuenta resumen de ingresos y gastos

B. Asientos de cierre de las cuentas de ingresos y gastos

C. La cuenta personal del propietario

D. Transferencia de la ganancia o pérdida a la cuenta capital

E. Balance de las cuentas

F. Balance de comprobación postcierre

(Contabilidad Intermedia)

VIII. Uso de los diarios especiales

A. Diario de compras

1. Documento de origen

2. Registro de compras a crédito

3. Costo de transportación en compras

4. Registro de descuento en compras

5. Registro de devoluciones y concesiones en compras

6. Suma del diario de compras

7. Traslado al mayor de cuentas por pagar y al mayor general

B. Diario de ventas

1. El boleto de ventas: descuentos y condiciones de ventas

   a. Precio de lista

   b. Descuento comercial

   c. Condiciones de ventas

   d. Descuentos por pago adelantado

   e. Descuentos en ventas

2. Registro de las ventas a crédito

3. Transportación de mercancía vendida

4. Devoluciones y concesiones en ventas

   - Nota de crédito

5. Registro de las devoluciones y concesiones en ventas

6. Suma del diario de ventas

7. Traslado al mayor de cuentas por cobrar y al mayor general

//

7

C. Diario de caja

1. Registro de transacciones de pago o desembolso de caja

a. Documento para registrar pagos: facturas y comprobantes de pagos

b. Establecimiento y reabastecimiento del fondo de caja chica

c. Suma, prueba y traslado al mayor de cuentas por pagar y al mayor general

d. Relación de cuentas por pagar

2. Registro de transacciones de ingreso o cobro de caja

a. Documento para registrar los ingresos

b. Traslado de las partidas individuales

c. Suma, prueba y traslado de las columnas a los mayores

d. Relación de cuentas por cobrar

e. Estado de cuentas

D. Diario combinado

1. Asiento de memorando

2. Asientos en columnas especiales

3. Asientos en columna general

4. Verificación de totales de columnas

5. Traslado de las partidas individuales y los totales de columnas a las cuentas en los mayores

IX. La cuenta de cheques y la reconciliación bancaria

A. Cómo abrir una cuenta corriente

B. Cómo emitir cheques

C. Endoso de cheques

D. Reconciliación bancaria

E. Registro de cargos por servicios y otras partidas relacionadas con la reconciliación bancaria

X. Los ajustes en la hoja de trabajo

A. Necesidad de los ajustes

B. Planificación de los ajustes

C. Los ajustes (inventario, materiales y seguros)

D. Estados financieros

XI. Registro de los asientos de ajuste y de cierre

XII. Traslado al mayor general de cuatro columnas

A. Determinar el balance de cada cuenta

XIII. Balance de comprobación postcierre

ESTRATEGIA ECA

1. Exploración

   a. Es la actividad inicial donde el (la) maestro (a) captará la atención inmediata del grupo establecerá la comunicación con sus estudiantes, utilizando para ello sus experiencias previas.

   b. Debe ser breve y efectiva.

   c. Debe constituir un paso directo a la conceptualización de la clase.

   d. Es un esfuerzo del (de la) maestro (a) para fomentar un deseo, una necesidad, un motivo, un interés, una aspiración en el (la) estudiante.

   e. En el inicio el (la) maestro (a) puede usar los siguientes recursos:

      1) una lámina

      2) un pensamiento

      3) una generalización

      4) resumen de lo estudiado previamente

      5) algún incidente del momento

      6) algún término relacionado con el tema

      7) algún formulario o estado financiero relacionado con el tema

      8) discusión del ejercicio asignado el día anterior

   f. En esta etapa, el (la) maestro (a) puede aprovechar la oportunidad para estimular en los (las) estudiantes intereses constructivos y positivos, y así lograr pertinencia en la educación.

2. Conceptualización

   a. En esta parte del plan diario, el (la) maestro (a) presenta el concepto.

b. Se clarifica y amplía el concepto.

c. Se ofrece una demostración del proceso presentado.

d. Se discute la información pertinente.

e. Conjuntamente con la actividad pueden incluirse preguntas que el (la) maestro (a) formulará:

1) para proveer retos variados de acuerdo con las diferentes capacidades de los (as) estudiantes (preguntas que demanden reflexión, información vasta, explicación, opinión, comparación y aplicación).

2) para utilizar las contestaciones de sus estudiantes y llevarlos a profundizar, ampliar y clarificar la información.

3. Aplicación

a. En esta parte del plan, el (la) maestro (a) corrobora hasta donde se lograron sus objetivos. El (la) estudiante comprueba lo que aprendió e internalizó.

b. A continuación se presentan algunas actividades que se recomiendan en esta parte del plan:

1) Breve bosquejo anotado sobre los puntos principales discutidos.

2) Formulación de conclusiones sobre el tema discutido.

3) Resumen breve en la pizarra sobre los puntos tratados en clase.

4) Contestación de un breve ejercicio o problema.

5) Alguna situación nueva donde el (la) estudiante aplique el conocimiento adquirido en la clase.

6) Utilización de lo aprendido en forma original.

a) preguntas

b) casos para discusión, etc.

4. Asignación

a. Puede ser de grupo, de comité o individual.

b. Debe ser clara y específica

c. Es conveniente tener en cuenta las diferencias individuales.

d. Esta actividad debe llevarse a cabo siempre que haya oportunidad, ya que desarrolla en el (la) estudiante hábitos de estudio y le da continuidad al trabajo.

e. Debe dedicarse tiempo a la explicación de la asignación y no dejarse para el último momento de la clase, ya que esto le resta seriedad y efectividad.

f. La asignación debe discutirse y cotejarse en la próxima clase.

EVALUACIÓN

La evaluación es una fase indispensable en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Toda actividad humana, consciente de algún fin y destinada a alcanzarlo, exige una constante valoración. Para determinar la eficacia de la actividad que se orienta hacia el logro de las competencias, es preciso considerar con frecuencia en qué medida los esfuerzos se canalizan hacia las metas. Evaluar es juzgar los logros en términos de los objetivos que se persiguen.

Se recomienda al (a la) maestro (a) que al evaluar en el curso de contabilidad se tomen en consideración los siguientes aspectos:

1. Pruebas diagnósticas
2. Clase diaria
3. Asignaciones
4. Pruebas cortas
5. Pruebas formales
6. Proyectos
7. Actitudes

La prueba diagnóstica

Se recomienda que al comenzar el curso se administre una prueba diagnóstica para detectar el nivel de conocimientos matemáticos (operaciones fundamentales con números enteros) de cada estudiante. (Véase el Apéndice B).

La prueba debe incluir ejercicios matemáticos verbales que lleven al (a la) estudiante a pensar y razonar. Los ejercicios deben se cortos, prácticos y representativos, del material que se va a discutir en el curso.

Luego de administrarse la prueba, esta deberá corregirse y tabularse inmediatamente. Los resultados se utilzarán en la planificación de la enseñanza. Es conveniente que el (la) estudiante sepa que este tipo de prueba no conlleva nota.

Clase diaria

En este aspecto se podrá considerar las veces que el (la) estudiante participa en clase, ya sea a petición del (de la) maestro (a) o voluntariamente; la presteza e iniciativa del (de la) estudiante para participar en las actividades del curso; la puntuación que se le concede individual o colectivamente en los diferentes trabajos que se realizan en clase; la asistencia y cooperación en las clases de tutoría, y el trabajo escrito diario en el salón de clases.

Se recomienda preparar una hoja de cotejo en la que se le asigne una puntuación a cada aspecto para obtener un promedio y una nota final. Puede unirse a otro de los aspectos a considerarse en la nota final, o puede estar separado con un 10 por ciento de la nota final del curso.

La asignación

La asignación debe ser una experiencia de aprendizaje mediante la cual el (la) estudiante ponga en práctica lo que ha aprendido. Al terminar de presentar un concepto, se recomienda al (a la) maestro (a) asignar un trabajo de aplicación para ser realizado individualmente o en grupos pequeños, de tal manera que se puedan identificar las dificultades que presenta cada estudiante. Se recomienda no asignar otro problema similar hasta tanto el (la) estudiante demuestre dominio en la aplicación del material discutido.

La asignación de problemas debe estar directamente relacionada con la competencia hacia la cual cada estudiante está trabajando. La instrucciones deben ser claras y sencillas. Todo (a) estudiante debe saber qué es lo que se espera que haga. El objetivo de la asignación, el formato a usarse, la fecha de vencimiento y el contenido del material a entregarse deben indicársele claramente al (a la) estudiante. Se recomienda preparar una hoja que sirva de modelo para indicar el procedimiento que se debe seguir al entregar la asignación.

Se recomienda analizar cuidadosamente todo trabajo que entregue cada estudiante, ya que así se le podrán hacer sugerencias y ofrecer comentarios acerca de los siguientes aspectos:

1. Escritura legible
2. Números escritos claramente
3. Rayados conforme a los principios de contabilidad
4. Correcciones bien hechas

5. Papeles debidamente organizados y engrapados

Toda asignación correcta, pero que no cumpla con los requisitos de nitidez, será devuelta al (a la) estudiante para que éste (a) la rehaga y la entregue en la próxima clase. Cuando la entregue se le marcará "tarde". Si no la rehace, no se le dará crédito alguno por la misma.

El cotejo y evaluación de la asignación es de suma importancia en la calificación final del (de la) estudiante. Se requiere que al menos un 70 por ciento de las asignaciones que se entreguen estén completas para poder considerarse como parte de la calificación final.

Se recomienda asignar un 10 por ciento de la nota final a las asignaciones.

Pruebas cortas

El contenido de las pruebas cortas deberá haberse discutido y practicado previamente en clase. Se recomienda que en ocasiones estas pruebas sean unas veces prácticas y otras teóricas.

El total de cada prueba debe fluctuar entre 5 y 25 puntos, y su duración puede ser de 5 a 15 minutos, como máximo. Se le asigna una puntuación a cada prueba, tratando de que al final el valor total sea de 100 puntos para poder aplicarle la curva estándar.

Se recomienda asignar un 10 por ciento de la nota final del curso a las pruebas cortas.

Pruebas formales

Las pruebas o exámenes formales periódicos de materia tienen el propósito de determinar hasta qué punto el (la) estudiante ha logrado llegar a su meta y de ayudarlo a analizar su progreso.

Se recomienda que se dé una prueba formal al terminar los siguientes capítulos:

Contabilidad Elemental

Capítulo 1
Capítulos 2 y 3
Capítulos 4 y 5
Capítulo 6
Capítulos 7 y 8
Capítulos 9 y 10

Contabilidad Intermedia

Capítulos 12 y 13
Capítulos 14 y 15
Capítulo 16
Capítulo 18
Capítulo 19
Capítulo 21
Capítulo 22

NOTA: Los capítulos que no se incluyen en pruebas formales pueden incluirse en pruebas cortas más extensas.

Al terminar cada semestre (curso) se le asignará un 60 por ciento de la nota final, a las pruebas formales.

Proyectos

El contenido de los proyectos es de gran utilidad y ayuda en el proceso enseñanza-aprendizaje. Mediante éstos se simula el trabajo de contabilidad para diferentes negocios. En los proyectos se integran los principios y las técnicas de contabilidad en parte de un ciclo dado o de un ciclo completo. Se repasan las destrezas y los conocimientos desarrollados.

Los proyectos se pueden trabajar como asignación especial, o se pueden realizar en el salón de clases, individualmente o en grupos. Es conveniente administrar una prueba basada en los resultados de los proyectos. Se recomienda que el (la) maestro (a) coteje diariamente el trabajo que realiza cada estudiante.

A continuación se incluyen algunas preguntas que pueden utilizarse en la evaluación de un proyecto de contabilidad:

1. ¿Cuál fue el balance inicial de la cuenta caja?

2. ¿Cuanto dinero se recibió durante el mes?

3. ¿Cuánto dinero se pagó durante el mes?

4. ¿Cuántas cuentas de activo comenzaron con balance?

5. ¿Cuál es el total de los pasivos al terminar el mes?

6. ¿Qué cantidad se les pagó a los acreedores durante el mes?

7. ¿A cuánto asciende el aumento en capital?

8. ¿Qué cantidad se les pagó a los clientes durante el mes?

9. ¿A cuánto ascienden las ventas a crédito durante el mes?

10. ¿Cuántas cuentas de pasivo terminaron con balance a final del mes?

Se recomienda asignar un 10 por ciento de la nota final y utilizar para cada estudiante una hoja de cotejo con los aspectos más sobresalientes al trabajar el proyecto. (Véase el Apéndice D.)

Actitudes y cualidades

Hay otros criterios, además de las puntuaciones de exámenes, pruebas cortas, asignaciones, proyectos, etc., que suelen considerarse en la evaluación final del curso de contabilidad. Así por ejemplo, la nitidez, la exactitud, la habilidad para relacionarse con los demás y trabajar bajo presión son actitudes y cualidades que contribuyen al éxito en una ocupación.

A continuación se enumeran algunos criterios que se utilizan para evaluar las actitudes. También sirven como base para preparar una hoja de autocotejo, la cual permite al (a la) estudiante comparar su evaluación con la que le hace el (la) maestro (a). (Véase el Apéndice C.)

1. Buenos hábitos de trabajo

2. Nitidez en el trabajo y en tu persona

3. Evaluación de tu propio trabajo

4. Responsabilidad

5. Cooperación

6. Relaciones humanas

Cada criterio se valora en términos de excelente, bueno, satisfactorio y deficiente, y se convierte en su equivalente numérico. Luego, se suman las valoraciones y se dividen para determinar la nota. Se recomienda al (a la) maestro (a) realizar esta evaluación dos veces por semestre, al final del cual se suman ambas notas para determinar la nota del semestre. Se recomienda al (a la) maestro (a) asignar un 10 por ciento de la nota final a las actitudes.

Evaluación por peso

La evaluación por peso permite que se le asigne un valor mayor o menor a los aspectos considerados en la evaluación final, según su relevancia y relación directa con el curso. A continuación se presenta un ejemplo para este curso, tomando como base el 100 por ciento (10 notas).

Aspectos	Valor	Número de notas
Clase diaria y asignaciones	10%	1 nota
Pruebas cortas	10%	1 nota
Pruebas formales	60%	6 notas
Proyectos	10%	1 nota
Actitudes	10%	1 nota

NOTA: Cualquier otro aspecto a evaluarse durante el curso puede unirse a uno de los anteriores.

Para determinar el valor de las notas incluidas en un peso determinado se procede de la siguiente forma:

Cada curso (semestre) incluye seis o siete pruebas formales.

Número de examen	Nota	Valor
I	A	4 puntos
II	B	3 puntos
III	A	4 puntos
IV	C	2 puntos
V	B	3 puntos
VI	A	4 puntos

Total de puntos ÷ número de notas

20 ÷ 6 = 3.33 B (se repite según el endoso)

Peso = 60%, se repite la "B" seis veces

Curvas:

A. Pruebas diagnósticas

1. Se recomienda no dar nota en este aspecto.

B. Clase diaria (10 por ciento de la nota final)

1. Se recomienda evaluar aspectos tales como: participación en clase, puntuación por trabajos realizados en clase, asistencia y cooperación en las clases de tutoria, etc.

2. La nota final se determinará a base del total de puntos de acuerdo con los siguientes por cientos:

100	95%	A
94	90%	B
89	84%	C
83	78%	D

C. Asignaciones (10 por ciento de la nota final)

1. Se recomienda al (a la) maestro (a) seleccionar uno o varios de los métodos que se describen en este prontuario.

2. La nota final se determinará a base del total de puntos y la curva de clase diaria.

D. Pruebas cortas (10 por ciento de la nota final)

1. Se recomienda al (a la) maestro (a) lo siguiente:

a. El valor de las pruebas debe fluctuar entre cinco (5) y veinticinco (25) puntos cada una.

b. El tiempo de cada prueba debe fluctuar entre cinco (5) y quince (15) minutos.

c. El material a incluirse debe haberse discutido en clase.

d. Las pruebas deben variarse: prácticas, teóricas o de combinación.

2. La nota final se determinara a base del total de puntos y siguiendo la curva estándar, o sea:

90 - 100%	A		70 - 79%	C
80 - 89%	B		60 - 69%	D

E. Pruebas formales (60 por ciento de la nota final

1. Aspecto

a. Teórico

1) Pruebas objetivas de distintos tópicos

b. Práctico

1) Problemas - Se evaluarán según los pasos del problema

2) Es preciso tomar en cuenta la exactitud, la legibilidad y la presentación de los cómputos.

c. Teórico y práctico combinado

2. Se recomienda la siguiente curva:

100	- 93%	A
92	- 83%	B
81	- 70%	C
69	- 60%	D

F. Proyectos (10 por ciento de la nota final)

1. Véase la descripcion que aparece en las estrategias del prontuario.

2. Se recomienda utilizar la curva de pruebas formales al evaluar este aspecto.

G. Actitudes (10 por ciento de la nota final)

1. Se recomienda hacer observaciones durante el curso.

2. Se debe proveer para la autoevaluación de los (las) estudiantes.

3. Se utilizará la hoja de evaluación de actitudes.

4. La curva es la siguiente:

3.3	- 4.0	A
2.5	- 3.4	B
1.6	- 2.4	C
1.8	- 1.5	D

BEST COPY AVAILABLE

RECURSOS PEDAGÓGICOS

A. Texto

- Carlson, et al. Traducción de Antonio de la Cruz y Carmen I. Rodríguez de Roque. Contabilidad Práctica para el Siglo XX Edición 23. South-Western Publishing Co., Cincinnati, Ohio, 1974.

  1. Clave del Maestro para Contabilidad para el Siglo XX. Edición 23.

  2. Libro de ejercicios para Contabilidad Práctica para el Siglo XX. Edición 23.

  3. Guía del Maestro - 20th Century Bookkeeping and Accounting.

- Swanson, et al. Traducción de De la Luz-Rodríguez de Roque, Contabilidad práctica Siglo 21. USA: South Western Publishing Co., 1987.

B. Equipo audiovisual

  1. Proyector vertical

  2. Pantalla

  3. Proyector opaco

C. Equipo y materiales básicos

  1. Escritorio y materiales básicos

  2. Máquinas (Si las hay disponibles)

     a. Sumadora de diez teclas

     b. Calculadora de teclado completo

     c. Máquina de contabilidad

  3. Papel rayado-contabilidad

  4. Libro de texto

  5. Libro de ejercicios

  6. Lápiz, bolígrafo y regla

7. Diccionario de términos de contabilidad

8. Pizarra y tiza

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO
Contabilidad Elemental

Capítulos	Núm. Días
Organización Escolar	2
Prueba Diagnóstica (Apéndice)	1
I El ciclo de contabilidad en su forma más simple	
Capítulo 1 - Implantación de un sistema de contabilidad	7
Capítulo 2 - El asiento inicial	5
Capítulo 3 - Traslado del asiento inicial	5
Capítulo 4 - Cómo los débitos y los créditos de las transacciones afectan las cuentas del estado de situación	8
Capítulo 5 - El débito y el crédito de las transacciones comerciales que afectan las cuentas de ingresos y de gastos	10
Capítulo 6 - La anotación de las transacciones comerciales	7
Capítulo 7 - Traslado al mayor	6
Capítulo 8 - Prueba de la exactitud del traslado	6
Proyecto 1 - Los asientos, el traslado y el balance de comprobación (opcional)	
Capítulo 9 - La hoja de trabajo	6
Capítulo 10 - El estado de ingresos y el estado de situación	6
Capítulo 11 - Cierre del mayor	10
Examen final (se provee para el repaso)	

BIBLIOGRAFIA

Boynton, Lewis D. Robert M. et al. Traducción por Antonio de la Luz y Carmen I. Rodríguez de Roque. Contabilidad Práctica del Siglo XX. Curso Elemental, Edición 23., U.S.A: South Western Publishing Co., 1974.

Instrucción Pública, Departamento de. Programa de Educación Comercial. Guías para los cursos de Contabilidad. Proyecto de Revisión Curricular para el Año Escolar Continuo. Hato Rey, Puerto Rico.

Popham, Estelle et al. A Teaching Learning System for Business Education. New York: McGraw Hill C., 1975.

Swanson, Ross, Hanson, Boynton; Traducción por de la Luz, Antonio y Rodríguez de Roque, Carmen I. Contabilidad Práctica, Siglo XXI. U.S.A.: Scott, Foresman, and Co., 1987.

APÉNDICES

APÉNDICE A

VOCABULARIO

Español - Inglés

Capítulo 1

contabilidad - accounting

oficinista de contabilidad - accounting clerk

contador - accountant

estado de situación - balance sheet

activo - asset

pasivo - liability

acreedor - creditor

propietario - proprietor

capital - proprietorship, capital

equidades - equities

ecuación de contabilidad - accounting equation

Capítulo 2

diario - journal

asiento - entry

asiento inicial - opening entry

documento de origen - source document

diario especial - special journal

columna de débito - debit column

columna de crédito - credit column

Capítulo 3

cuenta - account

mayor - ledger

lado débito - credit side

debitar o cargar - debited

acreditar o abonar - credited

nombre de la cuenta - account title

número de la cuenta - account number

sistemas de cuentas - chart of accounts

abrir una cuenta - opening an account

traslado - posting

balance de la cuenta - account balance

balance de débito - debit balance

balance de crédito - credit balance

diagrama de circulación - flow chart

Capítulo 4

transacción comercial - business transaction

cuenta T - T account

Capítulo 5

ingresos - income

gastos o egresos - expenses

registradora autográfica - autographic register

sumas a lápiz - footings

verificación de caja - proving cash

Capítulo 8

balance de comprobación - trial balance

Capítulo 9

papel de análisis - analysis paper

hoja de trabajo - work sheet

periodo fiscal - fiscal period

ingreso neto - net income

pérdida neta - net loss

estado de ingresos - income statement

Capítulo 10

asiento de cierre - closing entry

cuenta cerrada - closed account

cierre de las cuentas del mayor - closing the ledger

asiento compuesto o asiento combinado - combined entry

balancear una cuenta - balancing an account

balance de comprobación postcierre - post-closing trial balance

ciclo de contabilidad - accounting cycle

Capítulo 11

negocio de compraventa - merchandising business

mercaderías o mercancías - merchandise

orden de compra - purchase order

compra o crédito - purchase account

diario de compras - purchases journal

datos - data

mayor general - general ledger

mayor de cuentas por pagar - account payable ledger

mayor subsidiario - subsidiary ledger

cuenta control - controlling account

Capítulo 12

desembolso - cash payments transaction

cheque - check

diario de desembolsos - cash payments journal

retiros - withdrawals

cuenta personal o de retiros- drawings account

relación de cuentas por pagar - schedule of payable accounts

Capitulo 13

venta a crédito - sale on account

clientes - customers

cliente a crédito - charge customer

boleta de ventas - sales slip

tarjeta de crédito - charge-a-plate

diario de ventas - sales journal

mayor de cuentas por cobrar - accounts receivable ledger

libre a bordo hasta su destino - f.o.b. destination

libre a bordo hasta el punto de embarque - f.o.b. shipping out

Capitulo 14

transacción de cobro - cash receipts transaction

venta al contado - cash sale

diario de cobros - cash receipts journal

asiento de memorando - memorandum entry

falta de caja - cash short

sobrante de caja - cash over

relación de cuentas por cobrar - schedule of accounts receivable

estado de cuenta - statement of account

facturación cíclica - cycle billing

Capítulo 15

asientos misceláneos - miscellaneous entries

asientos de corrección o asientos correctivos - correcting entries

Capítulo 16

hacer un depósito - making a deposit

depositante - depositor

estado bancario - bank statement

cuenta corriente - checking account

cuenta de ahorros - savings account

tarjeta de identificación de la firma - signature card

hoja de depósito - deposit slip

números de las A B A - A B A numbers

caracteres en tinta magnética - magnetic ink characters

lectora de caracteres en tinta - magnetic ink character reader

endoso - endorsement

endoso completo - endorsement in full

endoso restrictivo - restrictive endorsement

cargo por servicios bancarios - bank service charge

librador - drawer

beneficiarios - payee

librado - drawee

anulación de un cheque - voiding a check

balance bancario - bank balance

cheques cancelados - canceled checks

depósito en tránsito - outstanding deposit

cheques en circulación - outstanding checks

reconciliación bancaria - reconciling the bank statement

cheque desairado - dishonored check

Capitulo 17

inventario - inventory

seguros pagados por adelantado - prepaid insurance

ajustes - adjustments

asientos de ajuste - adjusting entries

inventario físico - physical inventory

Capitulo 18

costo de ventas - cost of merchandise sold

ganancia bruta en ventas - gross profit on sales

pérdida neta - net loss

estado de capital - capital statement

estado de situación tipo informe - report form of balance sheet

anexos o informes suplementarios - supporting schedule

Capítulo 20

diario combinado - combination journal

fondo de caja chica - petty cash fund

comprobante - voucher

Capítulo 22

devoluciones en ventas - sales return

concesiones en ventas - sales allowances

nota de crédito - credit memorandum

devoluciones en compras - purchases return

concesiones en compras - purchases allowances

precio de lista - list price

descuento comercial - trade discount

condiciones de venta - terms of sale

descuento por pago adelantado - cash discount

descuentos en compras - purchases discounts

descuentos en ventas - sales discounts

ventas netas - net sales

compras netas - net purchases

gastos de operaciones - operating expenses

Capítulo 23

nómina - payroll

cantidad exenta de impuesto - exemption

Seguro de salud para la vejez - Medicare

Impuestos de seguridad social - social security taxes

impuestos para seguro social - FICA tax

impuesto federal para compensación por desempleo - FUTA tax

impuesto estatal para compensación por desempleo - state unemployment tax

registro de ingresos del empleado - employee's earning record

Capítulo 24

caja registradora - cash register

cinta de detalles - detailed audit strip

Capítulo 25

sociedad mercantil - partnership

socio - partner

contrato social - articles of copartnership

Capítulo 26

corporación - corporation

acciones - shares

capital en acciones - stock certificate

certificado de incorporación - certificate of incorporation

carta constitutiva - charter

capital autorizado - authorized capital stock

valor por - par value

acciones sin valor por - no-par value stock

acciones preferidas - preferred stock

acciones comunes - common stock

suscritores - subscribers

junta de directores - board of directors

ganancias retenidas - retained earnings

déficit - deficit

declarar un dividendo - declared a dividend

dividendo - dividend

cooperativa - cooperative

dividendo por patrocinio - participation dividend

dividendo sobre el capital - dividend on capital stock

APÉNDICE B

CONTABILIDAD ELEMENTAL

Prueba Diagnóstica

Instrucciones

Resuelve los siguientes ejercicios de acuerdo con tus conocimientos de matemática. Utiliza el espacio que se te provee debajo de cada ejercicio.

1. Astrid tiene $5.00. Le adeuda $1.25 a Juan. ¿Cuánto realmente tiene Astrid para gastar?

2. Un negocio tiene las siguientes deudas: Banco de Ponce, $1,200; Tiendas Zori, $500; Almacenes Torres, $295; y Casa José, $94. ¿Cuánto es el total de la deuda?

3. La Compañía Júpiter tiene las siguientes propiedades: Maquinaria, $19,500; Equipo, $27,000; Camiones, $36,800; Dinero en efectivo, $14,300, y Edificio, $63,000. Las deudas son: Banco Popular, $11,720; Doral Mortgage, $21,500, y Constructora Metro, $9,600. Si la Compañía Júpiter vende todas sus propiedades y paga sus deudas, ¿cuánto dinero les sobrará?

4. ¿Cuál será el pago mensual de una deuda de $1,740, si ésta se paga en 12 meses?

SOLUCIONES - Prueba Diagnóstica

1. $5.00 - tiene Astrid

   $1.25 - adeuda a Juan

   $3.75 - tiene Astrid para gastar

2. Deudas:

   $1,200 - Banco de Ponce

   500 - Tiendas Zori

   295 - Almacenes Torres

   94 - Casa José

   $2,089 - Total de la deuda

3.

Propiedades:		Deudas:	
Maquinaria	$19,500	Banco Popular	$11,720
Equipo	27,000	Doral Mortgage	21,500
Camiones	36,800	Constructora Metro	9,600
Dinero en efectivo	14,000	Total de las deudas	$42,820
Edificio	63,000		
Total	$160,600		

Propiedades	$160,000
Menos deudas	42,820
Dinero que le sobra	$117,780

4. $1,282.90 - adeuda

   726.00 - tiene que pagar

   $556.90 - le falta para completar el pago de la deuda

	145.00	pago mensual
12		
meses	$1,740.00	total de la deuda
	12	
	54	
	48	
	60	
	60	
	0	

Ejemplo de prueba corta

Nombre _____ Fecha _____

PRUEBA CORTA - CAPÍTULO 4

Valor _____

Tiempo _____

Javier Díaz, un abogado, decide vender parte de su equipo viejo y reponerlo por otro nuevo. Su mayor general contiene las siguientes cuentas del estado de situación:

Caja	Automóvil
Biblioteca Profesional	Banco de Cidra
Equipo de Oficina	Casa de libros El Letrado
Materiales de Oficina	Javier Díaz, Capital

Instrucciones:

Usa un par de cuentas T para analizar cada una de las siguientes transacciones. Analiza cada una en términos de débito y crédito.

TRANSACCIONES

1. El licenciado Díaz invirtió $2,000 adicionales en su negocio.
2. Se pagaron $290.00 al Banco de Cidra como abono a la cuenta.
3. Se pagaron $125.00 por materiales de oficina.
4. Se pagaron $100.00 a la casa de libros El Letrado como saldo a la cuenta.
5. Se recibieron $45.00 por la venta de un gabinete viejo.

(1) T T (4) T T

(2) T T (5) T T

(3) T T

CLAVE:

1.

CAJA		JAVIER DIAZ, CAPITAL	
(1)	$2,000.00		(1) $2,000.00

2.

BANCO DE CIDRA		CAJA	
(2)	$290.00		(2) $290.00

3.

MATERIALES DE OFICINA		CAJA	
(3)	$125.00		(3) $125.00

4.

CASA DE LIBROS EL LETRADO		CAJA	
(4)	$100.00		(4) $100.00

5.

CAJA		EQUIPO DE OFICINA	
(5)	$45.00		(5) $45.00

Nombre _____ Fecha _____

Contabilidad Intermedia

PRUEBA FORMAL

PROYECTO 2

Valor _____

Tiempo _____

I Llena los blancos

1. El negocio para el cual trabajamos se llama _____.

2. El ciclo de contabilidad es por el periodo de un _____.

3 y 4. En la hoja de trabajo el ingreso neto se escribe en las columnas _____ y _____.

5, 6 y 7. Además de la hoja de trabajo, qué otros tres informes llevan en la primera línea del encabezamiento Cine Princesa _____.

8. Pablo García recibe sus ingresos por _____.

9. El balance de la cuenta de Gastos de Alquiler en la hoja de trabajo es _____.

10 y 11. En la transacción del día 5 se afectaron las cuentas _____ y _____.

12. La suma de cada columna monetaria del balance de comprobación es igual a _____.

13 y 14. Los informes financieros del negocio son _____ y _____.

15. La fecha en que se prepararon los informes es _____.

16. Al comenzar la segunda página del diario de caja se escribió en la columna nombre de la cuenta, las palabras _____.

17. La anotación que se hace en un diario se llama _____.

18. El formulario comercial, el cual se hace en un asiento en el Diario, se llama _____.

19. El último informe que se preparó fue el _____.

20. El informe que contiene los ingresos y gastos se llama _____.

Contesta brevemente:

1. ¿Qué tipos de cuentas se mantienen con balance en el Mayor al terminar el traslado de los asientos de cierre?

_____

_____

_____

2. ¿Qué tipos de cuentas no tienen balance en el Mayor al terminar el traslado de los asientos de cierre?

_____

_____

3. ¿Cuál es el balance final de las siguientes cuentas? (cantidad)

Equipo de Proyección	$_____
Ingresos por Admisiones	_____
Gastos de Alquiler	_____
Servicios de Sonido Metro	_____
Pablo García, Capital	_____
Gasto de Combustible	_____
Equipo de Sonido	_____
Caja	_____
Gasto de Publicidad	_____
Resumen de Ingresos y Gastos	_____

Escoge la mejor contestación

1. El total de activos en el Estado de Situación es:

   a) $15,789.70 b) $15,897.00 c) $15,987.70

2. La cuenta Resumen de Ingresos y Gastos presenta en su lado crédito:

   a) total de gastos

   b) ingreso neto

   c) total de ingresos

3. El ingreso neto fue:

   a) $677.70 b) $670.77 c) $677.00

4. Después de trasladar los asientos de cierre, las cuentas de gastos tienen:

   a) balance débito

   b) balance crédito

   c) ningún balance

5. Después de registrar los asientos de cierre en las cuentas de ingresos y gastos se trazó doble raya a través de:

   a) las columnas monetarias

   b) todas las columnas

   c) todas las columnas excepto en la columna de Descripción

6. El balance de comprobación postcierre se prepara:

   a) al terminar el traslado de los asuntos de cierre.

   b) luego de registrar los asientos de cierre.

   c) ninguna de las anteriores.

7. El total del lado crédito de la cuenta Servicio de Sonido Metro es de:

   a) $300.10

   b) $310.00

   c) $301.00

8. El primer paso al jornalizar una transacción comercial es escribir:

   a) la cantidad

   b) el título de la cuenta

   c) la fecha

9. El total de cada columna del balance de comprobación postcierre es:

   a) $15,987.70

   b) $15,297.70

   c) $15,897.70

10. Los pasivos tienen balance normal de:

    a) débito b) crédito c) no cambia

11. Siempre que se cierra la cuenta, resumen de ingresos y gastos, el balance de ésta se transfiere a la cuenta de:

a) Caja

b) Capital

c) Ingresos

12. Cualquier cantidad que se va a restar del balance de una cuenta se anota siempre en la cuenta en:

a) el mismo lado que el balance

b) el lado opuesto

c) ambos lados

13. Después de trasladar los asientos de cierre cada cuenta de ingreso tiene:

a) balance de débito

b) balance de crédito

c) ningún balance

14. El balance de la cuenta Caja al final del trabajo es:

a) mayor que al comenzar

b) menor que al comenzar

c) igual que al comenzar

15. En el estado de ingresos y gastos se incluyen:

a) siete cuentas de gastos

b) una cuenta de ingresos

c) las dos anteriores

REVISA ANTES DE ENTREGAR - ¡SUERTE!

APÉNDICE C

HOJA DE COTEJO DE ACTITUDES
Y BUENOS HÁBITOS DE TRABAJO

NOMBRE:

Al estudiante: Conservarás esta copia y te evaluarás periódicamente.

I. BUENOS HÁBITOS DE TRABAJO	Auto Evaluación	Evaluación Diagnóstica	Evaluación Final
a. Siempre estoy en la mejor disposición para trabajar.	3		
b. Mantengo el escritorio bien organizado en todo momento.	3		
c. Tengo siempre a mano los materiales que utilizaré en mi trabajo, tales como lápices, plumas, libretas, goma, etc.	4		
d. Sigo las instrucciones que da el (la) maestro (a) o que indica el texto.	3		
TOTAL DE PUNTOS	13		

BEST COPY AVAILABLE

	Auto Evaluación	Evaluación Diagnóstica	Evaluación Final
II. NITIDEZ EN EL TRABAJO Y EN TU PERSONA			
a. Entrego mis trabajos limpios y bien presentados.	3		
b. Mantengo mi uniforme limpio y apropiado para la escuela.	3		
c. Uso peinados, recortes, y maquillaje apropiados para la escuela.	3		
TOTAL DE PUNTOS	9		
III. EVALUACIÓN DE TU TRABAJO			
a. Tengo habilidad para señalar mis propios errores.	3		
b. Modifico mi modo de practicar cuando mi propia evaluación así lo indica.	3		
TOTAL DE PUNTOS	6		
IV. RESPONSABILIDAD			
a. Llego a tiempo a clases y cuando me ausento tengo una razón justificada.	4		

	Auto Evaluación	Evaluación Diagnóstica	Evaluación Final
b. Entrego mis trabajos a tiempo. Uso mi tiempo en las actividades propias de la clase.	4		
TOTAL DE PUNTOS	8		
V. COOPERACIÓN			
a. Participo con entusiasmo en las tareas que se me asignan en clases.	3		
b. Ayudo a mantener el salón de clases en orden y en un ambiente de oficina.	2		
c. Participo en actividades en pro del bienestar y el mejoramiento de mi escuela	2		
TOTAL DE PUNTOS	7		
VI. RELACIONES HUMANAS			
a. Respeto y considero a mis compañeros, directores, y demás personal de la escuela.	3		

	Auto Evaluación	Evaluación Diagnóstica	Evaluación Final
b. Demuestro lealtad a mi escuela.	3		
TOTAL DE PUNTOS	6		

VALORES		CURVA
Excelente	A - 4	A - 3.5 - 4.00
Bueno	B - 3	B - 2.5 - 3.4
Satisfactorio	C - 2	C - 1.6 - 2.4
Deficiente	D - 1	D - .8 - 1.5

Total de puntos ÷ número de items = Promedio

51 ÷ 16 = 3.18 B

APÉNDICE D

HOJA DE COTEJO

PROYECTO

NOMBRE _____

ITEM	EXPLICACIÓN
Presentación:	
Utilización de la regla	
Claridad en la escritura	
Uso de diferentes clases de tinta	
Apariencia general	
Formato:	
Omisión de fechas	
Cuentas rayadas incorrectamente	
Suma a lápiz en el diario o mayores	
Arrastre de la columna de referencia al trasladar	
Identificación de ajustes en la hoja de trabajo	
Explicación de correcciones en el mayor	
Registro de los asientos de ajuste y de cierre	
Exactitud:	
Totales de columnas en los diarios	
Balance de comprobación post-cierre	

NOMBRE

ITEM	EXPLICACIÓN
Hoja de Trabajo:	
Encabezamiento	
Balance de comprobación	
Ajustes	
Extensión o cantidades	
Totales de columnas	
Ingreso neto o pérdida neta	
Totales	
Rayado	
Estado de Ingresos:	
Ventas netas	
Costo de lo vendido	
Ganancia bruta	
Gasto de ventas	
Gastos generales	
Ingreso por operaciones	
Otras adiciones o deducciones	
Estado de Situación	
Activos	
Pasivos	
Capital	

NOMBRE

ITEM	EXPLICACIÓN
Misceláneas:	
Relación de cuentas por cobrar	
Relación de cuentas por pagar	
Estado de capital	

APÉNDICE E

Curso: _____

EVALUACIÓN DE INFORMES ORALES

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

TEMA _____

TOTAL DE PUNTOS _____

Escala para evaluar los informes orales:

5 **Excelente**
4 **Bueno**
3 **Regular**
2 **Deficiente**
1 **No Aplica**

ITEM	5	4	3	2	1
1. **Claridad** en la expresión oral					
2. **Organización** de información					
3. **Utilización** de información de actualidad.					
4. **Dominio** del material al ofrecer su informe					
5. **Interés** del grupo mientras se ofrecía el informe					
6. **Originalidad** en la presentación					
7. **Utilización** de recursos para la **presentación** (pizarra, películas, personas, carteles y otros)					
8. **Participación** del grupo					

COMENTARIOS _____

_____

APÉNDICE F

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____ FECHA _____

CURSO _____ NOTA _____

PUNTUACIÓN _____

EVALUACIÓN DE ARTÍCULOS

		VALOR
1.	Tema y título (5 puntos)	
	a. Pertinente al curso.....	2
	b. Importancia del tema y actualidad..	2
	c. Relación del tema con el título....	1
2.	Calidad del contenido (50 puntos)	
	a. Hay claridad en las ideas.....	20
	b. Despierta interés (motivador).....	10
	c. Organización.....	15
	d. Extensión adecuada.....	5
3.	Creatividad (20 puntos)	
	a. Aportación de nuevas ideas.....	10
	b. Recomendaciones apropiadas.....	10
4.	Diseño de la investigación, metodología y presentación de los datos. (si aplica)	
5.	Referencias (10 puntos)	
	a. Incluye todas las referencias citadas.	2
	b. Hay suficientes referencias.....	3
	c. El formato de las referencias es adecuado	2
	d. Pertinentes al tema.....	3
6.	Presentación mecanográfica (10 puntos) (si aplica)	
	a. Nitidez mecanográfica	
	b. El formato y la edición están correctos	
7.	Uso de la gramática (5 puntos)	
	a. Uso de las reglas gramaticales.....	3
	b. Estructura de las oraciones.....	2

APÉNDICE C

GUÍA PARA DETERMINAR PROMEDIOS

TOTAL DE PUNTOS	NÚMERO DE NOTAS										
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	.20	.17	.14	.13	.11	.10	.09	.08	.08	.07	.07
2	.40	.33	.29	.25	.22	.20	.18	.17	.15	.14	.13
3	.60	.50	.43	.38	.33	.30	.27	.25	.23	.21	.20
4	.80	.67	.57	.50	.44	.40	.36	.33	.31	.29	.27
5	1.00	.83	.71	.63	.56	.50	.46	.42	.39	.36	.33
6	1.20	1.00	.86	.75	.67	.60	.55	.50	.46	.43	.40
7	1.40	1.17	1.00	.88	.78	.70	.64	.58	.54	.50	.47
8	1.60	1.33	1.14	1.00	.89	.80	.73	.67	.62	.57	.53
9	1.80	1.50	1.29	1.13	1.00	.90	.82	.75	.69	.64	.60
10	2.00	1.67	1.43	1.25	1.11	1.00	.91	.83	.77	.71	.67
11	2.20	1.83	1.57	1.38	1.22	1.10	1.00	.92	.85	.79	.73
12	2.40	2.00	1.71	1.50	1.33	1.20	1.09	1.00	.92	.86	.80
13	2.60	2.17	1.86	1.63	1.44	1.30	1.18	1.08	1.00	.93	.87
14	2.80	2.33	2.00	1.75	1.56	1.40	1.27	1.17	1.08	1.00	.93
15	3.00	2.50	2.14	1.88	1.67	1.50	1.36	1.25	1.15	1.07	1.00
16	3.20	2.67	2.29	2.00	1.78	1.60	1.46	1.33	1.23	1.14	1.07
17	3.40	2.83	2.43	2.13	1.89	1.70	1.55	1.42	1.31	1.21	1.13
18	3.60	3.00	2.57	2.25	2.00	1.80	1.64	1.50	1.39	1.29	1.20
19	3.80	3.17	2.71	2.38	2.11	1.90	1.73	1.58	1.46	1.36	1.27
20	4.00	3.33	2.86	2.50	2.22	2.00	1.82	1.67	1.54	1.43	1.33
21		3.50	3.00	2.63	2.33	2.10	1.91	1.75	1.62	1.50	1.40
22		3.67	3.14	2.75	2.44	2.20	2.00	1.83	1.69	1.57	1.47
23		3.83	3.29	2.88	2.56	2.30	2.09	1.92	1.77	1.64	1.53
24		4.00	3.43	3.00	2.67	2.40	2.18	2.00	1.85	1.71	1.60
25			3.57	3.13	2.78	2.50	2.27	2.08	1.92	1.79	1.67
26			3.71	3.25	2.89	2.60	2.36	2.17	2.00	1.86	1.73
27			3.86	3.38	3.00	2.70	2.46	2.25	2.08	1.93	1.80
28			4.00	3.50	3.11	2.80	2.55	2.33	2.15	2.00	1.87
29				3.63	3.22	2.90	2.64	2.42	2.23	2.07	1.93
30				3.75	3.33	3.00	2.73	2.50	2.31	2.14	2.00

NÚMERO DE NOTAS

TOTAL DE PUNTOS	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
31				3.88	3.44	3.10	2.82	2.58	2.39	2.21	2.07
32				4.00	3.56	3.20	2.91	2.67	2.46	2.29	2.13
33					3.67	3.30	3.00	2.75	2.54	2.36	2.20
34					3.78	3.40	3.09	2.83	2.62	2.43	2.27
35					3.89	3.50	3.18	2.92	2.69	2.50	2.33
36					4.00	3.60	3.27	3.00	2.77	2.57	2.40
37						3.70	3.36	3.08	2.85	2.64	2.47
38						3.80	3.46	3.17	2.92	2.71	2.53
39						3.90	3.55	3.25	3.00	2.79	2.60
40						4.00	3.64	3.33	3.08	2.86	2.67
41							3.73	3.42	3.15	2.93	2.73
42							3.82	3.50	3.23	3.00	2.80
43							3.90	3.58	3.31	3.07	2.87
44							4.00	3.67	3.39	3.14	2.93
45								3.75	3.46	3.21	3.00
46								3.83	3.54	3.29	3.07
47								3.92	3.62	3.36	3.13
48								4.00	3.69	3.43	3.20
49									3.77	3.50	3.27
50									3.85	3.57	3.33
51									3.92	3.64	3.40
52									4.00	3.71	3.47
53										3.79	3.53
54										3.86	3.60
55										3.93	3.67
56										4.00	3.73
57											3.80
58											3.87
59											3.93
60											4.00

SISTEMA DE

TECNOLOGÍA OCUPACIONAL

NOTIFICACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NO DISCRIMINA POR RAZÓN DE RAZA , COLOR, SEXO, NACIMIENTO, ORIGEN NACIONAL, CONDICIÓN SOCIAL, IDEAS POLÍTICAS O RELIGIOSAS, EDAD O IMPEDIMENTO EN SUS ACTIVIDADES, SERVICIOS EDUCATIVOS Y OPORTUNIDADES DE EMPLEO.